



Réservé à l'administration :
Candidature n° :
Reçue le :
Traité par :

DOSSIER DE CANDIDATURE

Dispense en rapport avec les conditions de formation et d'agrément pour l'exercice de l'activité d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil ou placement familial

Le dossier de candidature doit obligatoirement être adressé au Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse par courrier à l'adresse postale 29, rue Aldringen, L-2926 Luxembourg ou par voie électronique sur [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu)

Introduction

Vous allez faire une demande de dispense en rapport avec les conditions de formation et d'agrément pour exercer l'activité d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil en cas d'accueil d'un enfant/des enfants parent(s) au deuxième ou troisième degré (**Note :2^e degré : frères/sœurs, petits-enfants ; 3^e degré : arrière-petits-enfants, neveux-nièces**).

Pour exercer l'activité d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil avec lien familial, vous devez :

- offrir un lieu de vie adéquat,
- être suivi régulièrement, à raison de 6 heures par trimestre, par un service spécialisé en matière de placement familial,
- ne pas avoir fait l'objet de condamnations pénales incompatibles avec l'exercice de cette activité

Comment va se dérouler la procédure de dispense ?

Vous devez :

- remplir avec soin le présent formulaire
- joindre les pièces suivantes :
 - copie de la carte d'identité du membre de la famille d'accueil ayant la principale responsabilité de l'accueil de l'enfant ou des enfants accueillis ;
 - certificat de résidence élargi actuel (*délivré par l'administration communale*) ;
 - extrait du casier judiciaire bulletin **numéro 3** (extrait de casier judiciaire « classique »), daté de 3 mois, de la personne ayant la principale responsabilité de l'accueil de l'enfant ou des enfants accueillis et **des personnes majeures faisant partie du ménage** ;
 - un extrait original du casier judiciaire bulletin **numéro 5** (lié à la « protection des mineurs », daté de 3 mois, de la personne ayant la principale responsabilité de l'accueil de l'enfant ou des enfants accueillis et **des personnes majeures faisant partie du ménage** ;
 - extrait de l'acte de naissance de l'enfant/des enfants accueilli(s) ;
 - copie de l'ordonnance judiciaire concernant le placement du/des mineur(s) (le cas échéant) ou copie d'un accord concernant le placement volontaire du/des mineur(s) **au cas où vous accueillez déjà un/des enfant(s) parent(s)**.
- envoyer le dossier de candidature avec les pièces requises au Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, Département Enfance et Jeunesse, par courrier à l'adresse postale 29, rue Aldringen, L-2926 Luxembourg.
- Si votre dossier est incomplet, le service « aide à l'enfance et à la famille » du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, vous demandera les pièces manquantes dans les 10 jours et vous orientera vers un des services spécialisés en matière de placement familial au cas où vous n'en avez pas encore.
- Si votre dossier est complet, l'accusé de réception vous sera adressé avec l'orientation vers un des services spécialisés en matière de placement familial où vous n'en avez pas encore.
- Vous êtes tenus de prendre contact avec le service en question et d'en informer le service « aide à l'enfance et à la famille » du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.
- Le service en question est tenu de faire une analyse de la situation et de transmettre un avis d'évaluation, respectivement une proposition du projet d'intervention au Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, Département Enfance et Jeunesse, service aide à l'enfance et à la famille.
- Dès réception de l'avis d'évaluation, respectivement d'une proposition du projet d'intervention, le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse dispose d'un délai de 3 mois pour répondre à votre demande de dispense.

- Pendant cette période, une évaluation doit être effectuée par les agents du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, Département Enfance et Jeunesse. Cette évaluation se fait sur base de l'examen de vos documents et de l'avis d'évaluation délivré par le service.
- En absence de réponse dans le délai de 3 mois, la dispense est considérée comme octroyée.
- Il est à noter qu'il y a un échange d'informations entre Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et l'Office National de l'Enfance (ONE). Le Ministère transmet vos données à l'ONE qui a la mission de mettre en place un système de traitement des données à caractère personnel, comprenant notamment pour chaque mesure d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil le dossier personnel de chaque enfant (application de l'article 7 de la loi du 16 décembre 2008 sur l'Aide à l'Enfance et à la Famille), ainsi que le dossier de candidature de chaque famille d'accueil. Depuis le 1^{er} octobre 2011, l'ONE est en charge de l'indemnisation financière des familles d'accueil.

DÉCLARATION DU CANDIDAT

Je soussigné(e) _____, sollicite une dispense pour l'obligation d'agrément prévue à l'article 13 de la loi du 16 décembre 2008 relative à l'aide à l'enfance et à la famille ainsi que pour les conditions de formation prévues à l'article 20 du règlement grand-ducal du 17 août 2011 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse, pour l'accueil de l'enfant/des enfants parent(s) au deuxième ou troisième degré.

1. Données concernant le candidat

Candidat :

*Nom _____

*Prénom _____

*Matricule national _____ / _____ / _____ - _____

Lieu de naissance _____

Nationalité _____

*Rue _____

*Code postal _____

*Localité _____

N° de téléphone fixe _____ N° de téléphone mobile _____

E-mail _____

compte bancaire IBAN : _____

2. Données concernant la composition familiale

Conjoint

*Nom _____

*Prénom _____

*Matricule national _____ / _____ / _____ - _____

Lieu de naissance _____

Nationalité _____

*Rue _____

*Code postal _____

*Localité _____

N° de téléphone fixe _____ N° de téléphone mobile _____

E-mail _____

Est-ce que vous avez des enfants biologiques ?

Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à la question précédente, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nom et prénom	Matricule/ date de naissance	Lien de parenté ou relation	Réside-t-il à votre domicile ?
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Est-ce que d'autres personnes majeures sont présentes à votre domicile ?

Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à la question précédente, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté ou relation

(Rappel : N'oubliez pas de fournir à l'appui de votre demande un certificat de résidence élargi actuel (délivré par l'administration communale), un extrait du casier judiciaire bulletin numéro 3 et un extrait du casier judiciaire bulletin numéro 5 (lié à la « protection des mineurs »), de la personne ayant la principale responsabilité de l'accueil de l'enfant ou des enfants accueillis et des personnes majeures faisant partie du ménage !)

3. Données concernant le service d'accompagnement de l'accueil en famille

Si vous êtes déjà en contact avec un service d'accompagnement de l'accueil en famille, veuillez l'indiquer ci-dessous :

- ARCUS
 Antenne familiale
 Croix-Rouge
 Autre _____
 Aucun pour l'instant

4. Données concernant le/les enfant(s) apparenté(s)

Est-ce que vous avez actuellement des enfants apparentés en accueil ? Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à la première question, veuillez indiquer les données concernant l'enfant/les enfants apparenté(s) que vous accueillez actuellement dans le tableau ci-dessous :

Nom de l'enfant	Matricule	Deuxième degré de parenté (frères/sœurs, petits-enfants)	Troisième degré de parenté (arrière-petits-enfants, neveux-nièces)

5. Autres agréments

Êtes-vous agréé(e) comme assistant(e) parental(e) : Oui Non

Si oui, indiquez votre numéro d'agrément et le nombre d'enfants que vous êtes autorisé(e) à garder : _____

Votre conjoint est-il agréé, pour l'accueil de personnes à votre domicile ?

Oui Non , si oui à quel titre ? _____

Êtes-vous agréé(e) comme famille d'accueil : Oui Non

Si « oui », veuillez indiquer le nombre d'enfants que vous accueillez actuellement : _____

6. Reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance

Conformément à l'article 13 de la loi du 16 décembre 2008 relative à l'aide à l'enfance et à la famille, et au règlement grand-ducal afférent, je m'engage à garantir, en tant que « famille d'accueil », la qualité des mesures d'aide prestées en faveur de(s) enfant(s) en accueil de jour et de nuit ou en accueil de jour dans ma famille.

Plus particulièrement :

L'orientation globale de mes activités s'inspire des droits de l'enfant et je m'engage à tenir compte des besoins spécifiques des enfants que j'accueille ou que je souhaite accueillir.

Je m'engage formellement à promouvoir la participation des enfants et des parents bénéficiaires de ces mesures d'aide.

Je m'engage formellement à participer à la lutte contre la violence et la toxicomanie ainsi qu'à la prévention du suicide.

Je m'engage formellement à coopérer activement et de façon appropriée avec le service spécialisé en matière de placement familial concernant la documentation des mesures d'aide prestées, obligation qui inclut une mise à jour régulière du relevé des jours de présence de(s) enfants dans ma famille ;

Je m'engage formellement à participer à la formation continue et/ou supervisions ainsi qu'aux réunions concernant le(s) enfant(s) accueilli(s) dans ma famille sur demande du service d'accompagnement de l'accueil en famille et/ou du service de coordination du projet d'intervention.

Je m'engage formellement à coopérer de façon régulière avec :

le service d'accompagnement de l'accueil en famille (obligatoire)
le procureur d'Etat, le tribunal de la jeunesse et le SCAS (selon le cas)
le service de coordination du projet d'intervention (selon le cas) et
l'ONE (obligatoire);

Je m'engage formellement à respecter les « CONDITIONS GENERALES » annexées.

7. CONDITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 – Prestation de l'accueil socio-éducatif en famille d'accueil

La famille d'accueil preste l'activité d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil conformément aux dispositions du règlement grand-ducal du 17 août 2011 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse. Suivant ces dispositions, l'activité d'accueil en famille consiste dans la prise en charge non-occasionnelle de façon permanente ou temporaire, de jour et /ou de nuit, d'enfants mineurs ou de jeunes adultes sur demande de la ou des personnes investies de l'autorité parentale après intervention de l'ONE ou d'une instance judiciaire.

Pendant le séjour de l'enfant en famille d'accueil, celle-ci offre aux enfants accueillis :

- un lieu de vie adéquat, structuré et structurant, ainsi qu'une éducation appropriée leur permettant de se développer et de s'épanouir le mieux possible et d'accompagner le développement des enfants conformément au « projet d'intervention » élaboré par le service de coordination des projets d'intervention dénommé par la suite « service CPI » en charge et validé par l'ONE,
- les soins appropriés,
- la meilleure formation scolaire et professionnelle possible,
- la possibilité de se situer dans la filiation générationnelle et de mettre en œuvre le projet d'intervention défini, en ce qui concerne les relations avec le milieu familial et social.

La famille d'accueil collabore avec un **service d'accompagnement de l'accueil en famille** de son choix, dénommé par la suite « le service d'accompagnement ». Ce suivi obligatoire correspondra au minimum à un encadrement de 6 heures par trimestre. La famille d'accueil est tenue d'informer de suite le service d'accompagnement de tout changement important pouvant survenir dans sa famille et de tout événement grave concernant l'enfant accueilli. La famille d'accueil peut demander à l'ONE dans des cas exceptionnels et au plus tôt 12 mois après le début de l'accompagnement d'établir un « accord de prise en charge » pour être accompagné par un service d'accompagnement différent.

La famille d'accueil collabore avec le **coordinateur du projet d'intervention** dénommé par la suite « CPI », si un tel service est nommé, service chargé de la mission de coordination des mesures d'aide sociale prestées au bénéfice de l'enfant, du jeune adulte et de sa famille et à participer, sur sa demande, à des réunions de concertation obligatoires.

La famille d'accueil est tenue au **secret du dossier**. En conséquence elle n'a pas le droit de transmettre à des tiers des informations relatives à l'enfant et à sa situation familiale sans l'accord préalable des personnes concernées, du service d'accompagnement ou du service CPI en charge du projet de l'enfant en question.

Toute activité d'accueil en famille se doit d'être respectueuse des **particularités ethniques ou culturelles et des convictions religieuses** de l'enfant conformément aux dispositions de la Convention relative aux droits de l'enfant.

S'il y a volonté explicite de l'enfant, du jeune adulte et de sa famille d'origine de pratiquer sa religion dans son nouveau milieu de vie, les parents d'accueil soutiennent l'enfant à vivre dans le respect de ses convictions d'une façon qui corresponde au développement des capacités de l'enfant. Les parents d'accueil ne doivent pas pour autant modifier leur propre mode de vie, auquel l'enfant accueilli doit se conformer. La famille d'accueil évite de suggérer voire d'imposer ses propres valeurs et convictions à l'enfant accueilli et s'efforce, en toute circonstance, de garder une attitude impartiale et respectueuse de l'histoire de l'enfant. En cas de situations à potentiel conflictuel, la famille d'accueil prend la précaution de se faire conseiller et assister par le service d'accompagnement.

En matière d'infrastructures, la famille d'accueil s'engage quant au respect des normes suivantes :

- Elle respecte les normes usuelles en matière de salubrité et de sécurité.
- Elle veille à ce que toutes les précautions garantissant un haut niveau de sécurité aux enfants soient prises lors de l'acquisition et de la disposition du mobilier et de l'acquisition des équipements et jouets.
- Elle met à disposition des locaux et du matériel suffisant et approprié servant à la restauration, au repos, à l'animation et à l'accomplissement des devoirs à domicile.
- Une chambre à coucher ne peut être occupée par plus de deux enfants.
- Elle dispose d'au moins un WC, d'au moins un lavabo à eau froide et chaude ainsi que d'une salle de bains équipée d'une baignoire ou d'une douche.
- Les locaux doivent être équipés de façon à ce que les enfants ne soient pas exposés à des nuisances telles que les bruits excessifs, les odeurs ou vibrations nuisibles, les émanations nocives, les courants d'air, l'humidité ou d'autres désagréments.
- Les locaux servant à la restauration, au repos, à l'animation et à l'accomplissement des devoirs à domicile doivent disposer de lumière naturelle suffisante.
- Les fenêtres à hauteur à risque doivent être protégées contre l'ouverture de façon à ce que les chutes ne soient pas possibles.
- Tous les escaliers, balcons, fenêtres etc. doivent être pourvus de garde-corps ou d'autres dispositifs adéquats pour empêcher qu'un enfant ne puisse faire une chute et se blesser. Ils doivent être exécutés de manière qu'on ne puisse y grimper, engager la tête dans une ouverture ou passer en dessous.

- La cage d'escaliers ainsi que tous les locaux contenant une source potentielle d'incendie doivent être équipés de détecteurs de fumée. Tous les détecteurs de fumée doivent être audibles à partir des locaux de séjour des enfants. Les détecteurs de fumée sont à vérifier et à entretenir régulièrement.
- La cuisine doit être équipée d'une couverture extinctrice.
- En cas d'accueil de petits enfants toutes les prises accessibles aux enfants doivent être munies de dispositifs de protection.
- L'accès au réseau téléphonique doit être garanti à tout moment. Une trousse de premier secours régulièrement mise à jour est disponible.

Le service technique du Ministère est à la disposition des familles d'accueil pour les conseiller et les orienter en la matière.

Chapitre 2 - Indemnisation de l'activité d'« accueil en famille »

L'activité d'accueil socio-éducatif de jour et de nuit ou de jour en famille d'accueil ou le placement familial est rémunérée par l'ONE par des **forfaits journaliers** dus pour les journées de présence de l'enfant en famille d'accueil, après validation par l'ONE. Le forfait journalier, défini à l'annexe du règlement grand-ducal du 17 août 2011 précisant le financement des mesures d'aide sociale à l'enfance et à la famille, se compose d'une partie « frais d'entretien » concernant l'enfant accueilli et d'une partie « indemnisation » concernant le travail fourni par les parents d'accueil.

La prise en charge par l'ONE du forfait journalier présuppose un **accord préalable** par l'émission d'un « accord de prise en charge » par l'ONE.

Durée : Un forfait journalier « jour et nuit » est dû aux familles d'accueil pour la prise en charge d'un enfant ou d'un jeune pendant plus de 14 heures d'une même journée, y compris les plages scolaires. Le forfait « jour » est dû pour une période de 5 heures ou plus, mais de moins de 14 heures au cours d'une même journée, y compris les plages scolaires. En ce qui concerne le forfait « demi-journée », il est dû pour une période de moins de 5 heures au cours d'une même journée.

Ainsi un forfait journalier est dû pour chaque **journée de présence de l'enfant ou du jeune adulte précédée ou suivie par une nuitée dans la famille d'accueil** :

- Sont également considérées comme journées de présence les périodes de retour hebdomadaire en famille, si la durée totale d'un retour ne dépasse pas deux nuitées. L'Etat ne prendra en charge ces périodes de retour hebdomadaire qu'une fois au cours d'une période de 7 jours débutant le lundi et se terminant le dimanche. Par retour en famille on entend dans ce contexte aussi bien le retour en famille que le séjour chez d'autres membres de l'entourage social : amis, tuteurs, marraine, parrain etc.
- De même sont considérées comme journées de présence les journées où l'enfant ou le jeune adulte a été accompagné par la famille d'accueil dans son environnement familial ou en milieu hospitalier. En cas d'accompagnement d'une hospitalisation dont la durée prévisible dépasse les 30 jours, la famille d'accueil s'engage à informer l'ONE de cet état de fait durant les premiers 21 jours, afin de trouver un accord de la part de l'ONE sur le type de prise en charge au-delà du 30^e jour.

Un accord de la part de l'ONE sera libellé en X forfaits journaliers. Dans le forfait journalier sont inclus les concertations avec le service d'accompagnement, le CPI, l'ONE et la participation aux réunions de coordination obligatoires.

Concours avec d'autres mesures d'aide :

- Un jeune adulte issu de l'accueil en famille, mais fréquentant maintenant une université, une institution spécialisée ou un internat au Luxembourg ou à l'étranger, et retournant occasionnellement en famille d'accueil (moins de 10% de l'année, soit 36 jours par an) : la loi ASFT précise qu'en cas de prestation occasionnelle, un agrément n'est pas nécessaire, donc une reconnaissance n'est pas non plus possible et une prise en charge par l'ONE n'est plus effectuée.
- A l'opposé si le jeune fréquente un internat scolaire au Luxembourg ou à l'étranger, qu'il participe à des colonies, mais retourne de façon systématique les week-ends et les vacances en famille d'accueil (plus de 10% de présence annuelle dans la famille d'accueil) : agrément et reconnaissance sont nécessaires, l'indemnisation est possible, le suivi psycho-social est obligatoire. L'indemnisation est donc possible, s'il y a plus de 10% de présences avec paiement de la présence réelle par forfaits journaliers (entretien et indemnisation le cas échéant) ; par présence réelle au cours d'un weekend standard, il y a lieu d'entendre la facturation de trois journées au maximum : vendredi, samedi, dimanche.
- Les frais des inscriptions aux colonies, internats ... peuvent le cas échéant être pris en charge sur demande par les conventions spécifiques MIFA des services d'accompagnement. Aucun forfait journalier n'est dû alors pour ces périodes.

- Comme le « chèque service accueil » est une prestation dont peut bénéficier l'ensemble des jeunes du pays, on ne saurait exclure les enfants placés en famille d'accueil de cette prestation.

Dans le contexte de l'accueil ou du placement de jour et/ou de nuit d'un enfant ou d'un jeune en famille d'accueil, les forfaits journaliers dus à la famille d'accueil peuvent comprendre une part pour couvrir les frais d'entretien et une part pour couvrir l'indemnisation.

Ainsi dans le contexte de l'accueil ou du placement « **jour et nuit** »:

- en cas d'accueil/placement d'un enfant parent au deuxième ou troisième degré, seul la part « entretien » est due.
- en cas d'accueil/placement d'un enfant parent au quatrième degré ou plus, tant la part « entretien » que la part « indemnisation » est due.

Dans le contexte de l'accueil ou du placement « **jour** »:

- en cas d'accueil d'un enfant parent au deuxième ou troisième degré, ni la part « entretien », ni la part « indemnisation » n'est due.
- en cas d'accueil d'un enfant parent au quatrième degré ou plus, tant la part « entretien » que la part « indemnisation » est due.

Ne peuvent être pris en charge par l'ONE, les éléments et prestations qui sont déjà financés par une autre instance publique.

La famille d'accueil ne demande aucune participation supplémentaire à la famille d'origine ou à un tiers. La non-observation entraîne une demande de remboursement intégrale des montants alloués par l'Etat.

Si la famille d'accueil perçoit des « **prestations familiales** » et/ou le « **boni enfants** » pour le ou les enfant(s) accueilli(s) pendant la durée de l'accueil, ces éléments sont à considérer comme complément de l'indemnisation des familles d'accueil. En cas de retour en famille dépassant les sept jours non-facturés à l'ONE au cours d'un mois calendrier, la famille d'accueil qui touche les prestations familiales rembourse à la famille la part correspondante.

La personne assurant principalement la prise en charge de l'enfant sera affiliée à la **Sécurité Sociale**. Le suivi administratif de cette affiliation sera fait par le service d'accompagnement compétent, qui prendra également en charge le versement des cotisations « sécurité sociale ». qui lui seront restitués par le Ministère suivant contrat global à conclure entre Ministère et Service d'Accompagnement.

Les membres de la famille d'accueil bénéficieront d'une **assurance spécifique « Responsabilité Civile »**. Le suivi administratif de ce dossier est fait par le service d'accompagnement compétent, qui prendra également en charge le versement des primes d'assurances qui lui seront restituées par le Ministère suivant convention globale à conclure entre Ministère et Service d'Accompagnement.

Trimestriellement, les familles d'accueil peuvent remettre au service d'accompagnement une demande de prise en charge de **frais extraordinaires**, correspondant à la liste des suppléments éligibles. Le remboursement de la part éligible sera fait par le service d'accompagnement compétent, montants qui lui seront restitués par le Ministère suivant convention globale à conclure entre Ministère et Service d'Accompagnement. D'éventuels **frais de première installation** de l'enfant pourront également être pris en compte selon cette même procédure.

Chapitre 3 - Facturation des prestations

Modalités de facturation : Une fois par mois, l'ONE envoie à la famille d'accueil un relevé indiquant pour chaque enfant accueilli par la famille le nombre prévu de jours de présence en famille et le montant à payer en relation. La famille d'accueil y apporte les corrections éventuelles (présences effectives de l'/des enfant(s))

En cas d'accueil de jour ce relevé sera contresigné par les parents et par le service d'accompagnement. Par contre, en cas d'accueil de jour et de nuit le relevé sera uniquement contresigné par le service d'accompagnement, ce dernier envoie le relevé corrigé et signé à l'ONE.

L'ONE est responsable du contrôle « Validé – Presté » sur trois critères :

- a. Vérification quantitative par rapport à l'APC établi par l'ONE ;
- b. Vérification fréquence par rapport à l'APC établi par l'ONE ;
- c. Vérification cohérence par rapport au PI (formulaire 2)

Cette vérification se fera sur base des documents soumis par la famille d'accueil à l'ONE.

Modalités de liquidation des factures : Les virements se font par l'ONE directement à l'adresse de la famille d'accueil.

Dans le contexte de l'accueil de jour, la famille d'accueil doit être prévenue de l'absence de l'enfant 24 heures à l'avance. Si l'enfant n'est pas amené aux moments convenus la famille d'accueil aura droit à la partie indemnisation. En cas d'un empêchement quelconque de la famille d'accueil, aucun forfait n'est dû. La famille d'accueil ne réclame aucune indemnisation supplémentaire aux parents de l'enfant ni à un tiers.

Chapitre 4 - Annulation de la reconnaissance

La « reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance » peut être annulée par la Ministre lorsque la famille d'accueil n'arrive plus à garantir la qualité des mesures d'aide prestées en faveur de(s) enfants(s) accueillis et/ou qu'elle n'a pas respecté les présentes conditions générales.

La séparation ou le divorce d'un couple exerçant l'activité d'accueil en famille entraîne l'annulation de la « reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance » accordée au couple. Il s'ensuit l'obligation pour le(s) parent(s) d'accueil qui désire(nt) continuer l'activité d'accueil en famille de demander une nouvelle « reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance » adaptée à la nouvelle situation familiale. Il en va de même en cas de décès ou d'absence prolongée pour autres motifs d'un membre de la famille d'accueil.

En cas de déménagement d'une famille d'accueil vers l'étranger, la reconnaissance est annulée d'office. Le Ministre pourra accorder le cas échéant une nouvelle reconnaissance sur base de l'agrément ou de l'autorisation d'exercer de l'autorité nationale compétente. En cas de déménagement à l'intérieur du pays, la famille d'accueil s'engage à communiquer endéans la huitaine ses nouvelles coordonnées au ministère et à l'ONE.

La famille d'accueil a le droit d'arrêter l'activité d'accueil en famille pour un ou plusieurs enfants accueillis, en respectant un préavis de deux mois à signifier à l'ONE et au service d'accompagnement. Elle garde l'(es) enfant(s) accueilli(s) jusqu'à ce que il(s) a(ont) pu être accueilli(s) de façon adéquate par ailleurs et ce au maximum jusqu'au terme des deux mois de préavis.

La famille d'accueil qui ne pratique plus l'activité d'accueil en famille garde la reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance » pour 24 mois à partir du jour où elle n'a plus d'enfants en accueil. Au-delà d'une période de 24 mois la famille d'accueil sera obligée de demander une nouvelle « reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance » au cas où elle désire reprendre un enfant en accueil.

Chapitre 5 - Données à caractère personnel

Il est à noter qu'il y a un échange d'informations entre Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et l'Office National de l'Enfance (ONE). Le Ministère transmet vos données à l'ONE qui a la mission de mettre en place un système de traitement des données à caractère personnel, comprenant notamment pour chaque mesure d'accueil socio-éducatif en famille d'accueil le dossier personnel de chaque enfant (application de l'article 7 de la loi du 16 décembre 2008 sur l'Aide à l'Enfance et à la Famille), ainsi que le dossier de candidature de chaque famille d'accueil. Depuis le 1^{er} octobre 2011, l'ONE est en charge de l'indemnisation financière des familles d'accueil.

Le Ministère peut consulter le Registre National des Personnes Physiques (RNPP) afin de vérifier si les données reçues sont correctes. Le RNPP a comme finalité la gestion de l'identification des personnes physiques au Luxembourg. Il regroupe toutes les données relatives à l'identification des personnes physiques.

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.
J'ai lu et j'approuve les conditions générales.**

Fait à _____, le _____

Nom

Signature